SHARP

ELECTRONIC ORGANIZER
EL-6710
EL-6710S

BEDIENUNGSANLEITUNG

HINWEISE

- SHARP empfiehlt stärkstens, daß Sie separate permanente schriftliche Aufzeichnungen aller wichtigen Daten erstellen. Unter bestimmten Umständen können Daten in praktisch jedem elektronischen Speichergerät verloren gehen oder geändert werden. SHARP übernimmt deshalb keine Verantwortung für Daten, die als das Ergebnis unangemessener Verwendung, Reparatur, Defekten, Batteriewechsel, Verwendung nach Ablauf der Batteriestandzeit oder durch sonstige Gründe verloren gehen oder unbrauchbar gemacht werden.
- SHARP übernimmt keine direkte oder indirekte Haftung für finanzielle Verluste oder Ansprüche dritter Parteien, die durch die Verwendung dieses Erzeugnisses und seiner Funktionen eintreten, wie z.B. gestohlene Kreditkartennummern, Verlust oder Änderung gespeicherter Daten usw.
- Dieser Organizer ist nicht entworfen, um mit den gespeicherten URLs und E-mail-Adressen zu einer Web Site zu gehen oder um E-mail zu senden oder zu empfangen.
- Änderung der in dieser Bedienungsanleitung angeführten Informationen bleibt jederzeit vorbehalten.

In Europa:

This equipment complies with the requirements of Directive 89/336/EEC as amended by 93/68/EEC.

Dieses Gerät entspricht den Anforderungen der EG-Richtlinie 89/336/EWG mit Änderung 93/68/EWG.

Ce matériel répond aux exigences contenues dans la directive 89/336/CEE modifiée par la directive 93/68/CEE.

Dit apparaat voldoet aan de eisen van de richtlijn 89/336/EEG, gewijzigd door 93/68/EEG.

Dette udstyr overholder kravene i direktiv nr. 89/336/EEC med tillæg nr. 93/68/EEC.

Quest' apparecchio è conforme ai requisiti della direttiva 89/336/EEC come emendata dalla direttiva 93/68/EEC.

Η εγκατάσταση αυτή ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις των οδηγιών της Ευρωπαϊκής Ενωσης 89/336/ΕΟΚ, όπως ο κανονισμός αυτός συμπληρώθηκε από την οδηγία 93/68/ΕΟΚ.

Este equipamento obedece às exigências da directiva 89/336/CEE na sua versão corrigida pela directiva 93/68/CEE.

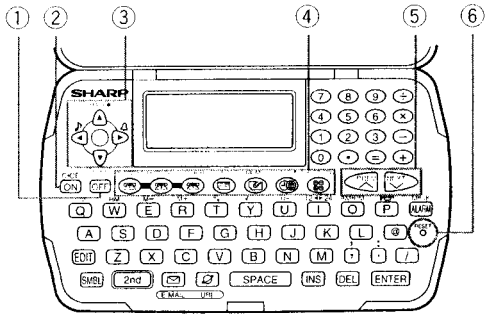
Este aparato satisface las exigencias de la Directiva 89/336/CEE modificada por medio de la 93/68/CEE.

Denna utrustning uppfyller kraven enligt riktlinjen 89/336/EEC så som kompletteras av 93/68/EEC.

Dette produktet oppfyller betingelsene i direktivet 89/336/EEC i endringen 93/68/EEC.

Tämä laite täyttää direktiivin 89/336/EEC vaatimukset, jota on muutettu direktiivillä 93/68/EEC.

Teilenamen



① Ausschalttaste OFF
② Einschalttaste ON/ Löschtaste/ Eingabelöschtaste
③ Tasten für Bewegung der Schreibmarke
④ Betriebsarttasten
⑤ Suchtasten
⑥ Rückstellschalter RESET

Für die Tastenbetätigung wird die folgende Notierung verwendet.

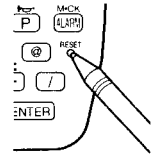
(CM) Q → [CM] : Speicher löschen
(CM) Q → [Q] : Buchstabe "Q"
♪ → [2nd] ♪ : Einstellen des Betätigungstons
◀ → [◀] : Bewegen der Schreibmarke

Die blau gefärbten Tasten werden durch Drücken von [2nd] und der entsprechenden Taste betätigt.

Erstmalige Verwendung des Organizers

Führen Sie unbedingt die folgenden Schritte durch, bevor Sie den Organizer zum ersten Mal verwenden.

1. Drücken Sie den Rückstellschalter **RESET** zweimal mit einem Kugelschreiber o.ä. Verwenden Sie keinen Gegenstand mit einer



Hinweis

- Wenn der Organizer während der Verwendung starken elektrischen Störungen oder Stößen ausgesetzt wird, kann ein Zustand eintreten, bei dem alle Tasten (einschließlich ON/C/CE/Off) unwirksam sind. Drücken Sie in einem solchen Fall den Rückstellschalter **RESET**. Wenn "DATA PROBLEM" (Datenproblem) und "PRESS

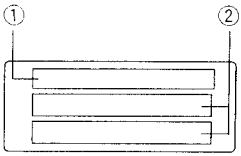
Kugelschreiber o.ä. Verwenden Sie keinen Gegenstand mit einer zerbrechlichen oder scharfen Spitze.

2. Drücken Sie [2nd] [ENTER].
   - Die Eingabeabforderung für Telefonnummern erscheint und Sie können Telefonnummern eingeben.

```
BUSI . : NAME ?
```

einem solchen Fall den Rückstellschalter **RESET**. Wenn "DATA PROBLEM" (Datenproblem) und "PRESS RESET!" (RESET drücken!) abwechselnd angezeigt werden, so führen Sie die obigen Schritte 1 und 2 durch, um den gesamten Speicher zu löschen.

Eingabe von Zeichen



Buchstaben, Zahlen und Symbole können zum Punkt-Matrix-Anzeigebereich (oberste Reihe ①) eingegeben werden. Zahlen und einige Buchstaben (nur C, F und H) können zum Zahlenanzeigebereich (mittlere und untere Reihe: ②) eingegeben werden. Alle Buchstaben werden als Großbuchstaben eingegeben. Für minimalen Batterieverbrauch schaltet sich der Organizer automatisch aus, wenn etwa 7 Minuten lang keine Taste betätigt wird.

Eingabe von Symbolen

Die nachfolgend gezeigten 20 Symbole können eingegeben werden. Drücken Sie die Taste [SMBL], bis das gewünschte Symbol erscheint:

@ / _ ^ ~ ' & ! ? ( ) + - = # * % $ ¥ ¢ £

Hinweis

- @ und / können direkt mit der jeweiligen Taste eingegeben werden.

Korrekturen

Bewegen Sie die Schreibmarke zu dem zu korrigierenden Zeichen. Geben Sie den korrekten Buchstaben bzw. die korrekte Zahl ein, um das vorherige Zeichen zu ersetzen.

Schreibmarke

Die Schreibmarke (_ oder ■) zeigt die Eingabeposition für einen Buchstaben oder eine Zahl an. Bewegen Sie die Schreibmarke mit den Tasten für Bewegung der Schreibmarke (◁, ▷, △, ▽).

Einfügen von Zeichen

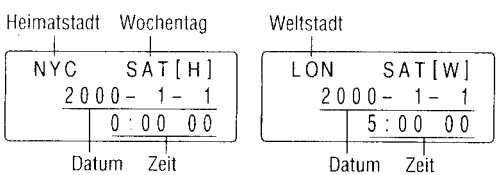
Bei jedem Druck auf [INS] wird an der Stelle der Schreibmarke ein Leerzeichen eingegeben, so daß dort ein Zeichen eingefügt werden kann.

Löschen von Zeichen

Drücken Sie [DEL], um das Zeichen an der Position der Schreibmarke zu löschen.

Uhrfunktionen

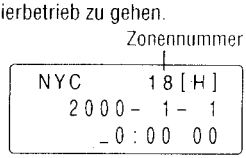
Ortszeit **Weltzeit**



Bei jedem Druck auf [CITY] wird die Uhr zwischen Ortszeit und Weltzeit umgeschaltet.

1. Einstellen von Ortszeit und Heimatstadt

1. Drücken Sie [CITY] einmal oder zweimal, um die Ortszeit anzuzeigen.
2. Drücken Sie [EDIT], um in Editierbetrieb zu gehen.
3. Drücken Sie [TIME] oder [NEXT] um den Namen der gewünschten Stadt aus den im Organizer gespeicherten Städtenamen auszuwählen.



4. Drücken Sie ◁, ▷, △, oder ▽, um die Schreibmarke zu der zu ändernden Position zu bewegen, und geben Sie das Datum und die Zeit ein.
   - Der eingebaute Kalender umfaßt den Zeitraum vom 1. Januar 1901 bis zum 31. Dezember 2099.
   - Drücken Sie [12◄►24], um zwischen 12- und 24-Stunden-System umzuschalten. Bei jedem Druck auf [12◄►24] wird die Anzeige umgeschaltet. Beim 12-Stunden-System wird "AM" (Vormittag) oder "PM" (Nachmittag) angezeigt. Stellen Sie als Beispiel 12 Uhr ein. (Hinweis: 12:00 PM = Mittag, 12:00 AM = Mitternacht)
5. Drücken Sie [ENTER].

Zonen-nummer	Anzeige	Stadt	Zonen-nummer	Anzeige	Stadt
0			10	MOW	MOSCOW
1	AKL	AUCKLAND	11	CAI	CAIRO
2	NOU	NOUMEA	12	PAR	PARIS
3	SYD	SYDNEY	13	LON	LONDON
3.3	ADL	ADELAIDE	14		
4	TYO	TOKYO	15		
5	HKG	HONG KONG	16	RIO	RIO DE JANEIRO
6	BKK	BANGKOK	17	CCS	CARACAS
6.3	RGN	YANGON	18	NYC	NEW YORK
7	DAC	DHAKA	19	CHI	CHICAGO
7.3	DEL	NEW DELHI	20	DEN	DENVER
8	KHI	KARACHI	21	LA	LOS ANGELES
8.3	KBL	KABUL	22	ANC	ANCHORAGE
9	DXB	DUBAI	23	HNL	HONOLULU
9.3	THR	TEHRAN	24	MID	MIDWAY

Für die Zonennummern 0, 14 und 15 wird kein Stadtname angezeigt.

2. Ändern der Stadt für die Weltzeituhr

1. Drücken Sie (CLOCK) einmal oder zweimal, um die Weltzeit anzuzeigen.
2. Drücken Sie (EDIT), um in Editierbetrieb zu gehen.
   • Die Schreibmarke blinkt am Namen der Stadt.
3. Drücken Sie (PREV) oder (NEXT) um den Namen der gewünschten Stadt anzuzeigen.
4. Drücken Sie (ENTER).

Zonennummer

```
LON      13[W]
  2000- 1- 1
    5:00 00 AM
```

Hinweis

- Datum und Zeit müssen in Editierbetrieb für die Ortszeit geändert werden.

3. Registrieren eines nicht in der Liste gefundenen Stadtnamens

Beispiel: Registrieren Sie Rom als Stadt für die Zone 12 der Weltzeituhr (nicht in der Städteliste gezeigt).

1. Drücken Sie (EDIT) in Weltzeitbetrieb.
2. Drücken Sie (PREV) oder (NEXT), um die Zonennummer auf 12 zu stellen (die Vorgabe ist PAR (Paris)).
   • Zeigen Sie zum Registrieren eines Stadtnamens für die Ortszeit zuerst die Ortszeit an, drücken Sie (EDIT), und drücken Sie dann (▲) (▲), um die Schreibmarke zum Stadtnamen zu bringen.
3. Geben Sie den Stadtnamen ein (bis zu 5 Buchstaben).
   ROME

```
ROME     12[W]
  2000- 1- 1
    6:00 00 AM
```

4. Drücken Sie (ENTER), um den neuen Namen zu speichern.
   • Für die Ortszeit und die Weltzeit kann jeweils nur ein Name gespeichert werden. Bei der nächsten Änderung der Zonennummer kehrt der geänderte Name wieder zum Vorgabenamen zurück.

4. Einstellen von Sommerzeit

Ortszeit

1. Drücken Sie (CLOCK) einmal oder zweimal, um die Ortszeit anzuzeigen.
2. Drücken Sie (EDIT), um in Editierbetrieb zu gehen.
3. Geben Sie die korrekte Sommerzeit ein.
4. Drücken Sie (2nd) (ENTER), um die Zeit als Sommerzeit einzustellen.
   • Auf der Anzeige erscheint "☐".

Weltzeit

1. Drücken Sie (CLOCK) einmal oder zweimal, um die Weltzeit anzuzeigen.
2. Drücken Sie (EDIT) und dann (2nd) (ENTER).

Löschen der Sommerzeit

Drücken Sie (EDIT) für die Ortszeit oder die Weltzeit, und drücken Sie dann (2nd) (ENTER). Die Anzeige "☐" verschwindet und die Sommerzeit ist nun gelöscht.

Hinweise

- Wenn für eine Weltstadt Sommerzeit eingestellt ist, so wird Sommerzeit für alle Städte der Weltzeit verwendet.
- Sommerzeit kann unabhängig für die Orts- und die Weltzeit verwendet werden.

5. Täglicher Alarm

Wenn die Uhrzeit die Alarmzeit erreicht, so piept der Organizer 1 Minute lang. Drücken Sie (CLOCK), (ALARM), (C•CE) oder (OFF), um den Alarm abzustellen.

Einstellen/Ändern der täglichen Alarmzeit

1. Drücken Sie (CLOCK) und dann (ALARM), um den Bildschirm für den täglichen Alarm anzuzeigen.
2. Drücken Sie (EDIT), um in Editierbetrieb zu gehen.
3. Geben Sie die Zeit ein.
   (AM•PM) **0330**
4. Drücken Sie (ENTER).
   • Die tägliche Alarmzeit ist nun eingestellt. Der tägliche Alarm ist auch eingeschaltet. ("⌐" erscheint.)

```
ALARM OFF
    12:00 AM
```

```
ALARM ON
⌐
    3:30 PM
```

Ein- und Ausschalten des täglichen Alarms

Der tägliche Alarm ertönt, wenn "⌐" angezeigt wird. Bei jedem Druck auf ⌐ während Anzeige des Alarmbildschirms wird "⌐" angezeigt bzw. gelöscht.

Hinweis

- Sie können "⌐" in jeder Betriebsart durch Drücken von (2nd) (⌐) anzeigen bzw. löschen.

Telefonbuchfunktion

Durch die Tasten (BUSINESS) (Beruf), (PERSONAL) (Privat) und (OTHER) (Sonstiges) kann zwischen drei Telefonbüchern umgeschaltet werden. Jede Telefonbucheintragung besteht aus Feldern für Name, Telefonnummer, E-mail-Adresse und URL (WWW-Adresse).

1. Eingabe von Telefonbucheintragungen

1. Drücken Sie (BUSINESS) (oder (PERSONAL) bzw. (OTHER)), um den Telefonbuchfunktion anzuzeigen.

```
BUSI.:NAME ?
```

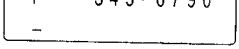
2. Geben Sie den Namen ein, z.B. **SMITH** (SPACE) **ROBERT**, und drücken Sie dann (ENTER).
3. Geben Sie die Telefonnummer und dann erforderlichenfalls die Faxnummer ein, z.B.

```
012-345-6789
F   345-6790
-
```

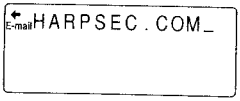
URLs (WWW-Adresse) und E-mail-Adressen werden mit Großbuchstaben gespeichert. Je nach WWW-Adresse und E-mail-Server kann es Unterscheidung zwischen Groß- und Kleinbuchstaben geben. Bitte beachten Sie, daß dieser Organizer nur Großbuchstaben anzeigen kann. Bei der Eingabe in Ihren Browser oder in Ihr Mail-System müssen Sie entsprechend eingeben.

Feld	Anzahl der Zeichen	Erlaubte Zeichen
Name, URL	36 Zeichen	Buchstaben, Zahlen, Symbole, Punkt, Komma, Bindestrich, Doppelpunkt, Leerzeichen
E-mail-Adresse	48 Zeichen	
Telefonnummer	60 Zeichen	Zahlen, Bindestrich, Doppelpunkt, Leerzeichen, F

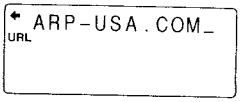
3. Geben Sie die Telefonnummer und dann erforderlichenfalls die Faxnummer ein, z.B. **012-345-6789** **F** [SPACE] [SPACE] [SPACE] **345-6790**, und drücken Sie dann [ENTER].



4. Geben Sie die E-mail-Adresse ein, z.B. **SROB@SHARPSEC.COM**, und drücken Sie dann [ENTER].



5. Geben Sie das URL ein, z.B. **WWW.SHARP-USA.COM**, und drücken Sie dann [ENTER].



- Der Name und die Nummer werden kurze Zeit lang angezeigt, und dann wird die nächste Eingabeanforderung angezeigt. Die Telefonbucheintragung ist nun gespeichert.

E-mail-Adresse	48 Zeichen	Zahlen, Buchstaben, Symbole, Punkt, Komma, Bindestrich, Doppelpunkt, Leerzeichen
Telefonnummer	60 Zeichen	Zahlen, Bindestrich, Doppelpunkt, Leerzeichen, F (Fax), C (Handy), H (Wohnung)

Hinweise

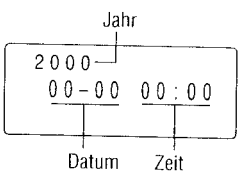
- Drücken Sie zum Überspringen einer Telefonnummer, E-mail-Adresse oder URL [ENTER], wenn "NUMBER?", "E-MAIL?" bzw. "URL?" angezeigt wird. Die Eintragung des Namens einer Person kann jedoch nicht übersprungen werden.
- Unabhängig von der Eintragungsreihenfolge entsprechend dem ersten Zeichen des Namens der Person in der folgenden Reihenfolge gespeichert:
  , . + - × ÷ LEERZEICHEN / _ ^ ~ ' & ! ? ( ) → ← # ✱ ° 0~9 : = @ A~Z $ ¥ € £
- Durch Druck auf [E-MAIL] (E-MAIL) bzw. [URL] (URL) werden die gespeicherten Daten mit der E-mail-Adresse bzw. den URL-Daten auf der obersten Zeile abgerufen. Dies ermöglicht Ihnen die Anzeige der entsprechenden Daten selbst nach Abruf der Telefonbucheintragung.

Terminfunktion

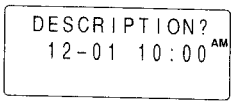
Die Terminfunktion wird zum Speichern von Termininformationen (Datum [Jahr, Monat, Tag, Stunde, Minuten] und Termineinzelheiten [bis zu 36 Zeichen]) verwendet. Für Termineintragungen können Buchstaben, Symbole, Zahlen, Punkt, Komma, Bindestrich, Doppelpunkt und Leerzeichen verwendet werden. Für Datumseintragungen können Zahlen und Leerzeichen verwendet werden.

1. Speichern von Terminen

1. Drücken Sie [SCHEDULE], um den Bildschirm für die Terminfunktion anzuzeigen.
2. Geben Sie das Anfangsdatum und die Zeit ein.
   - Verwenden Sie zum Modifizieren eines eingegebenen Datums (Jahr und Datum) ◁, ▷, △ und ▽, um die Schreibmarke zur entsprechenden Position zu bringen, und geben Sie dann das korrekte Datum (Jahr und Datum) ein. Termine können für den folgenden Zeitraum gespeichert werden: Januar 1901 bis Dezember 2099.



3. Drücken Sie [ENTER] und geben Sie dann die Termineinzelheiten ein.
4. Drücken Sie [ENTER], um die Eintragung zu speichern.



Hinweis

- Wenn versucht wird, eine Eintragung ohne Datum oder mit einem ungültigen Datum oder einer ungültigen Zeit zu speichern, so wird "ERROR!" (Fehler!) angezeigt. Geben Sie Datum und Zeit korrekt ein und drücken Sie dann [ENTER].

2. Alarme bei der Terminfunktion

Wenn ein Terminalarm eingeschaltet wird, so wird er für alle Daten gestellt, welche diese Zeit enthalten. Wenn die Zeit für den Termin erreicht wird, piept der Organizer 20 Sekunden lang. Drücken Sie [CLOCK], [A/AM], [C•CE] oder [OFF], um den Alarmton auszuschalten. Ein eingestellter Alarm kann nicht für individuelle Daten eingestellt werden.

Ein- und Ausschalten der Alarme

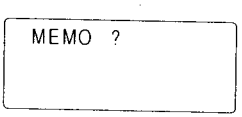
Der eingestellte Alarm ertönt, wenn "🔔" angezeigt wird. Drücken Sie [2nd] [🔔], um "🔔" ein- bzw. auszuschalten.

Notizfunktion

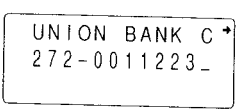
Notizen oder sonstige Informationen, die sich nicht für die Telefonbücher eignen, können hier eingegeben werden. Sie können bis zu 36 Zeichen im Punkt-Matrix-Anzeigebereich und 60 Zeichen im Zahlenanzeigebereich eingeben. Die in jedem Bereich verwendbaren Zeichen sind gleich wie für das Telefonbuch.

1. Speichern von Notizen

1. Drücken Sie [MEMO], um den Bildschirm für Notizen anzuzeigen.



2. Geben Sie die Daten ein.
   Beispiel: **UNION** [SPACE] **BANK** [SPACE] **CHICAGO** ▽ **272-0011223**



   - Durch Drücken von △ und ▽ können Sie zwischen dem Punkt-Matrix-Anzeigebereich und dem Zahlenanzeigebereich wechseln.
3. Drücken Sie [ENTER], um die Notiz zu speichern.

Hinweise zu Speichern und Abrufen von Eintragungen

- Wenn der Speicher voll ist, wird "MEMORY FULL" (Speicher voll) angezeigt und die Eintragung kann nicht gespeichert werden. Drücken Sie [C•CE], um die Fehlermeldung zu löschen.
- Wenn die Symbole "←", "→", "↑" und "↓" angezeigt werden, sind weitere Informationen vorhanden. Verwenden Sie ◁, ▷, △ bzw. ▽, um die Anzeige rollen zu lassen.

Abruf von Eintragungen – Telefonbuch, Termine, Notizen –

Drücken Sie zuerst die Taste für die gewünschte Betriebsart:
- BUSINESS (Beruf), PERSONAL (Privat) oder OTHER (Sonstiges) für das Telefonbuchfunktion,
- SCHEDULE für Terminfunktion bzw.
- MEMO für Notizfunktion.

Sequentielle Suche

Drücken Sie in jeder Betriebsart [NEXT] bzw. [PREV].

- Halten Sie für schnellen Durchlauf [NEXT] bzw. [PREV] gedrückt.
- In der Terminbetriebsart werden das Jahr und der Wochentag durch Druck auf △ abgerufen, während eine Termineintragung angezeigt wird.

Direkte Suche

Telefonbuchfunktion

- Drücken Sie [C•CE] und geben Sie dann den (die) ersten Buchstaben des Namens der Person ein und drücken Sie [NEXT] ([PREV]). Drücken Sie dann [NEXT] ([PREV]), um direkte Suche fortzusetzen.

Terminfunktion

- Drücken Sie [C•CE] ▽, um "DESCRIPTION?" (Beschreibung?) anzuzeigen, und geben Sie den (die) ersten Buchstaben des gesuchten Termins ein. Drücken Sie dann [NEXT] ([PREV]), um direkte Suche fortzusetzen.

Notizfunktion

- Drücken Sie [C•CE] und geben Sie den (die) ersten Buchstaben der gesuchten Notiz ein. Drücken Sie dann [NEXT] ([PREV]), um direkte Suche fortzusetzen.

Suchen einer E-mail-Adresse (Telefonbuchfunktion)

Drücken Sie [C•CE] [E-MAIL] in Telefonbuchbetrieb, geben Sie den (die) ersten Buchstaben der gesuchten E-mail-Adresse ein, und drücken Sie [NEXT] ([PREV]). Drücken Sie dann [NEXT] ([PREV]), um E-mail-Adressensuche fortzusetzen.

URL-Suche (Telefonbuchfunktion)

Drücken Sie [C•CE] [URL] in Telefonbuchfunktion, geben Sie den (die) ersten Buchstaben des gesuchten URLs ein, und drücken Sie [NEXT] ([PREV]).
Drücken Sie dann [NEXT] ([FWLY]), um die URL-Suche fortzusetzen.

Datumssuche (Terminfunktion)

Drücken Sie [C•CE], geben Sie das Datum ein, und drücken Sie [NEXT] ([PREV]).

Editieren bzw. Löschen von Eintragungen – Telefonbuch, Termine, Notizen –

Editieren

1. Rufen Sie die zu editierende Eintragung ab.
2. Drücken Sie [EDIT], um in Editierbetrieb einzutreten. Die Schreibmarke blinkt dann.
3. Drücken Sie ◁, ▷, △ bzw. ▽, um die Schreibmarke zu der zu editierenden Stelle zu bringen, und geben Sie dann das richtige Zeichen ein.
   - Drücken Sie [INS], um ein Leerzeichen für Eingabe eines Zeichens an der Position der Schreibmarke einzufügen.
   - Drücken Sie zum Korrigieren einer E-mail-Adresse oder eines URLs [E-MAIL] bzw. [URL], um den entsprechenden Inhalt anzuzeigen.
4. Drücken Sie [ENTER], um das Editieren zu beenden.
   - Durch Drücken von [2nd] [ENTER] wird eine neue Eintragung gemacht, ohne die vorhandene Eintragung zu löschen.

Löschen

1. Rufen Sie die zu löschende Eintragung ab.
2. Drücken Sie [DEL].
   - "DELETE OK?" (Löschen OK?) wird angezeigt.
   - Drücken Sie [C•CE], um das Löschen zu annullieren.
3. Drücken Sie [ENTER].

Rechnerfunktion

Der Organizer kann mit Zahlen bis zu 12 Stellen rechnen. Drücken Sie [MODE] einmal oder zweimal, um die Rechnerfunktion zu wählen.

- "♪" wird angezeigt, wenn bei jedem Tastendruck ein Piepton ertönt (siehe den folgenden Abschnitt "Ein- und Ausschalten des Bestätigungstons").

Rechnen

Drücken Sie vor einer Rechnung [C•CE], [C•CE] und [CM], um die Anzeige und den Speicherinhalt zu löschen.

Hinweis

Rechnungsbeispiele

Beispiel	Bedienung	Anzeige
(−24+2)÷4=−5.5	[C•CE] ⊖ 24 ⊕ 2 ÷ 4 =	*−5.5*
34+57=91	34 ⊕ 57 =	*91.*
45+57=102	45 =	*102.*
68×25=1700	68 × 25 =	*1700.*
68×40=2720	40 =	*2720.*
200×10%=20	200 × 10 [%]	*20.*
9÷36=25%	9 ÷ 36 [%]	*25.*
200+(200×10%)=220	200 ⊕ 10 [%]	*220.*
500−(500×20%)=400	500 ⊖ 20 [%]	*400.*
$4^6=(4^3)^2$=4096	4 × = = × =	*4096.*

um die Anzeige und den Speicherinhalt zu löschen.

Hinweis

- Bei Drücken von ⊕, ⊖, ⊗ bzw. ⊘ wird das entsprechende Symbol +, −, × bzw. ÷ angezeigt. Wenn ⊜ oder [%] gedrückt wird, so wird das Symbol "=" angezeigt. (In den Beispielen in dieser Bedienungsanleitung werden diese Symbole nicht beschrieben.)

Im Fall eines Fehlers

Wenn das Rechnungsergebnis oder der ganzzahlige Teil eines Zahlenwertes im Speicher 12 Stellen überschreitet, oder wenn durch Null (0) geteilt wird, tritt ein Fehler auf ("-E-" wird angezeigt).

500−(500×20%)=400	500 ⊖ 20 [%]
$4^6=(4^3)^2=4096$	4 ⊗ ⊜ ⊜ ⊗ ⊜
1/8=0.125	8 ⊘ ⊜
25×5=125	[CM] 25 ⊗ 5 [M+]
−)84÷3=28	84 ⊘ 3 [M−]
+)68+17=85	68 ⊕ 17 [M+]
182	[RM]
$\sqrt{25}-9=4$	25 ⊖ 9 ⊜ [√]
123456789098×145	123456789098 ⊗
=17901234419210	145 ⊜
	[C•CE]
	(17.9012344192×10^12=17901234419200)

	400.
	4096.
	0.125
M	***125.***
M	***28.***
M	***85.***
M	***182.***
	4.
	-E-
	17.9012344192
	17.9012344192

Umwandlung von Währungen und Einheiten

1. Einstellen einer Währung/Einheit und einer Rate

1. Drücken Sie [CONV] einmal oder zweimal, um die Umrechnungsfunktion zu wählen.

```
$ → €
          0.
          0.
```

2. Drücken Sie [EDIT], um in Editierbetrieb einzutreten, und geben Sie die Rate ein (bis zu 12 Stellen).
   Beispiel: **120**

```
$ → €
          0.
```

3. Drücken Sie ▲, um die Währung bzw. die Einheit einzugeben, drücken Sie ▶, um die Schreibmarke zu Stellen zu ändernden oder einzugebenden Position zu bewegen, und geben Sie dann die Währung bzw. die Einheit ein.
   Beispiel: **$** (→) **¥**
   - Drücken Sie [SMBL], um "¥" einzugeben.

```
$ → ¥
        120.
          0.
```

4. Drücken Sie [ENTER].

2. Umwandlung von Währungen/Einheiten

Vor der Umrechnung müssen Sie die Umwandlungsrate einstellen. (In diesem Beispiel wird $1 = ¥120 als rate verwendet.)

1. Geben Sie den umzuwandelnden Wert ein.
   Beispiel: **119.8**
2. Drücken Sie ▶, um den Wert umzuwandeln.
   - Drücken Sie ◀, um von ¥ zu $ umzuwandeln.
   - Das Symbol "→" ändert sich zu "▶" und das Umwandlungsergebnis wird angezeigt.

```
$ ▶ ¥
        120.
      14376.
```

Speicherung

1. Überprüfen des Speicherinhalts

1. Drücken Sie [2nd] [M•CK] in Telefonbuch-, Termin- oder Notizfunktion.
   - Die noch freie Byte-Anzahl wird angezeigt.

```
REMAIN
  6711
```

2. Drücken Sie [M•CK] so oft, bis die gewünschte Eintragungsform gezeigt wird.

Drücken Sie zur Anzeige der folgenden Eintragungen [M•CK]:	
Einmal	BUSI (Beruf) und PER. (Privat)
Zweimal	OTHER (Sonstiges) und SCH. (Termine)
Dreimal	MEMO (Notizen)

3. Drücken Sie [C•CE], um die Überprüfung zu beenden.

Hinweise

- EL-6710 (EL-6710S) kann bis zu 9864 (34440) Byte speichern (einschließlich dem Speicher für Rechnerfunktion).
- Bei Telefonbuch-, Termin- und Notizeintragungen ist ein Byte pro Zeichen erforderlich. Im Nummernteil des Telefonbuchs ist ein Byte für zwei Ziffern erforderlich. (Bei einer ungeraden Anzahl von Ziffern braucht die letzte Ziffer ein Byte.) In der Terminfunktion sind 5 Byte für Anfangsjahr, Datum und Zeiteintragung erforderlich.

2. Löschen aller gespeicherten Daten

Führen Sie die in "Erstmalige Verwendung des Organizers" beschriebenen Schritte 1 und 2 durch.

Ein- und Ausschalten des Bestätigungstons

Der Bestätigungston wird durch Drücken von [2nd] [♪] ein- und ausgeschaltet. Bei eingeschaltetem Bestätigungston wird bei der Rechnerfunktion "♪" angezeigt.

Geheimfunktion

1. Ein- und Ausschalten der Geheimfunktion

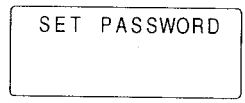
Bis zu 7 Zeichen können als Kennwort registriert werden. Leerzeichen sind nur wirksam, wenn ihnen ein anderes Zeichen folgt.

- Das gleiche Kennwort dient für Telefonbuch, Termine und Notizen.

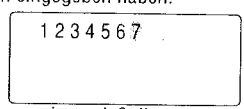
Wenn das Kennwort vergessen worden ist, müssen das Kennwort und alle geheimen Eintragungen aus dem Speicher gelöscht werden. (Siehe den folgenden Punkt "5. Löschen von Kennwort und geheimen Eintragungen".) Machen Sie zur Sicherheit eine schriftliche Aufzeichnung des Kennworts.

Registrieren eines Kennworts

1. Drücken Sie [2nd] [SECRET] in Telefonbuch-, Termin- oder Notizfunktion.
   - Drücken Sie zuerst [C•CE], wenn Sie in der jeweiligen Funktion Zeichen eingegeben haben.



2. Geben Sie das Kennwort ein. Beispiel: **1234567**
3. Drücken Sie [ENTER], um das Kennwort zu registrieren.
   - "[S]" wird angezeigt, um anzuzeigen, daß die Geheimfunktion wirksam ist.



Ausschalten der Geheimfunktion

1. Drücken Sie [2nd] [SECRET] in Telefonbuch-, Termin- oder Notizfunktion.
2. Geben Sie das Kennwort "1234567" ein und drücken Sie [ENTER].
   - "[S]" verschwindet.

Hinweise

- Wenn ein falsches Kennwort eingegeben wird, erscheint "PW.ERROR!" (Kennwortfehler!). Drücken Sie in diesem Fall [C•CE] und geben Sie das richtige Kennwort ein.
- Die Geheimfunktion kann auch durch Drücken von [2nd] [SECRET] nach Eingabe des Kennworts in Telefonbuch-, Termin- oder Notizfunktion ausgeschaltet werden.

Einschalten der Geheimfunktion

1. Drücken Sie [2nd] [SECRET] in Telefonbuch-, Termin- oder Notizfunktion.
   - Das Kennwort wird angezeigt.
   - Wenn Sie in der entsprechenden Funktion schon Zeichen eingegeben haben, so drücken Sie zuerst [C•CE].
2. Drücken Sie [ENTER].
   - Die Geheimfunktion ist nun eingeschaltet und "[S]" wird angezeigt.
   - Durch Ausschalten des Organizers wird auch die Geheimfunktion ausgeschaltet.

2. Bezeichnen von Eintragungen als geheim

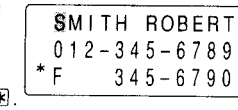
"✱" neben einer Eintragung zeigt an, daß dies eine geheime Eintragung ist. Geheime Eintragungen werden nur abgerufen, wenn die Geheimfunktion ausgeschaltet ist.

Markieren von Eintragungen als geheim

Drücken Sie [2nd] [MARK✱] bei Eingabe der Eintragung. "✱" wird angezeigt und die Eintragung wird als Geheimeintragung bezeichnet. Beendigen Sie das Eingabeverfahren, um die Eintragung zu speichern.

Bezeichnung von gespeicherten Eintragungen als geheim

1. Rufen Sie die gespeicherte Eintragung ab.
2. Drücken Sie [EDIT].
   - Die Schreibmarke blinkt.
3. Drücken Sie [2nd] [MARK✱].
   - "✱" wird angezeigt.
4. Drücken Sie [ENTER].



Hinweis

- Drücken Sie zum Suchen nach Eintragungen bei ausgeschalteter Geheimfunktion [2nd] [MARK✱] und dann [NEXT] ([PREV]), um nur die geheimen Eintragungen abzurufen.

3. Ändern von geheimen Eintragungen zu nicht geheimen Eintragungen

1. Schalten Sie die Geheimfunktion aus (siehe oben unter "Ausschalten der Geheimfunktion").
2. Rufen Sie die mit "✱" gespeicherte gewünschte Geheimeintragung ab.
3. Drücken Sie [EDIT].
   - Die Schreibmarke blinkt.
4. Drücken Sie [2nd] [MARK✱].
   - "✱" verschwindet.
5. Drücken Sie [ENTER].

Hinweis

- Führen Sie Editieren von Geheimeintragungen mit Beibehaltung der Geheimhaltung durch, nachdem Sie in Schritt 3 [EDIT] gedrückt haben, und drücken Sie dann [ENTER], um die Geheimeintragung wieder zu speichern.

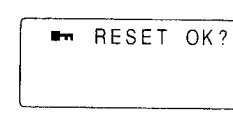
4. Ändern des Kennworts

1. Schalten Sie die Geheimfunktion aus ("[S]" verschwindet).
2. Drücken Sie [C•CE] [2nd] [SECRET].
   - Das Kennwort wird angezeigt.
3. Drücken Sie [EDIT].
   - Der Anfangsbuchstabe des Kennworts blinkt.
4. Geben Sie ein neues Kennwort ein.
5. Drücken Sie [ENTER].
   - Das neue Kennwort ist nun registriert.

5. Löschen von Kennwort und geheimen Eintragungen

Hiermit werden nur das Kennwort und die geheimen Eintragungen gelöscht.

1. Drücken Sie [C•CE] [2nd] [SECRET].
2. Drücken Sie [DEL].
   - Drücken Sie [C•CE], um das Löschen zu annullieren.
3. Drücken Sie [2nd] [ENTER].



Pflege des Organizers

Stecken Sie den Organizer nicht in die hintere Tasche einer Hose.

Lassen Sie den Organizer nicht fallen und lassen Sie

- Verwenden und lagern Sie den Organizer nicht an Orten, an denen er Spritzwasser usw. ausgesetzt ist, da er nicht wasserdicht ist.

- Stecken Sie den Organizer nicht in die hintere Tasche einer Hose.
- Lassen Sie den Organizer nicht fallen und lassen Sie keine übermäßige Kraft darauf einwirken.
- Setzen Sie den Organizer nicht extremen Temperaturen aus.
- Verwenden und lagern Sie den Organizer nicht an Orten, an denen er Spritzwasser usw. ausgesetzt ist, da er nicht wasserdicht ist.
- Reinigen Sie den Organizer nur mit einem weichen, trockenen Lappen.
- Verwenden Sie nur von SHARP anerkannte Kundendiensteinrichtungen.

Batteriewechsel

Verwendete Batterie

Typ	Modell	Anzahl
Lithiumbatterie	CR2032	1

- *Durch nicht angemessenen Batteriewechsel kann der Speicherinhalt geändert oder gelöscht werden.*
- *Schreiben Sie sich wichtige gespeicherte Informationen auf, bevor Sie die Batterie auswechseln.*

1. Vorsichtsmaßnahmen

Beachten Sie die folgenden Anweisungen strikt, da falsche Batterieverwendung Lecken oder Explosion verursachen kann.
- Legen Sie die Batterie wie gezeigt mit der Plusseite (+) korrekt positioniert in den Halter.
- Werfen Sie nie eine batterie in ein Feuer, da sie explodieren kann.
- Halten Sie Batterien außerhalb der Reichweite von Kindern.

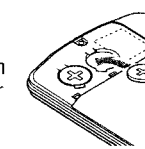
Da die Batterie im Organizer im Werk eingelegt worden ist, kann sie möglicherweise vor der festgelegten Standzeit erschöpft sein.

2. Batteriewechsel

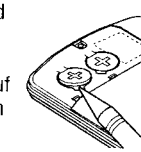
Wenn die Anzeige dunkel und schlecht lesbar wird, so ersetzen Sie die Batterie sofort durch eine neue. Fortgesetzte Verwendung des Organizers mit einer erschöpften Batterie kann Änderung oder Verlust der gespeicherten Daten verursachen.

- *Stellen Sie vor dem Batteriewechsel sicher, daß der Organizer ausgeschaltet ist.*
- *Drücken Sie ON erst nach Beendigung des Batteriewechsels.*
- *Lassen Sie den Organizer nicht mit einer neuen und einer verbrauchten Batterie eingelegt.*

1. Drücken Sie OFF, um den Organizer auszuschalten.
2. Lösen Sie die Schraube und entfernen Sie den Batteriehalterdeckel an der Rückseite des Organizers.
3. Legen Sie eine neue Batterie mit der Plusseite (+) nach oben in den oberen oder den unteren leeren Batteriehalter ein. (Abb. 1)
4. Entfernen Sie die erschöpfte Batterie mit einem Kugelschreiber. (Abb. 2)
5. Bringen Sie den Deckel wieder an und sichern Sie ihn mit der Schraube.
6. Drücken Sie ON, um den Organizer einzuschalten. Wenn keine Anzeige auf dem Bildschirm erscheint, so drücken Sie den Rückstellschalter **RESET** und dann wieder ON.
7. Stellen Sie die Uhr.



(Abb. 1)



(Abb. 2)

Technische Daten

- **Modell:** EL-6710
  EL-6710S
- **Erzeugnisname:** Electronic Organizer
- **Anzeige:** 3 Zeilen mit je 12 Stellen
- **Speicherkapazität:** EL-6710 9864 Byte
  EL-6710S 34440 Byte
- **Uhrfunktion:**
  Genauigkeit: ± 30 sec/Monat bei 25°C
  Anzeige: Jahr, Monat, Tag, Wochentag, Stunde, Minute, Sekunde, AM/PM
  Uhrsystem: 12-Stunden-/24-Stunden-Format (umschaltbar), Weltzeitfunktion, Sommerzeitanzeige, täglicher Alarm
- **Telefonbuchfunktion (BUSINESS (Beruf), PERSONAL (Privat), OTHER (Sonstiges)):** Eingabe und Abruf von Telefonbucheintragungen (Name, Nummer, E-mail-Adresse, URL)
- **Terminfunktion:** Eingabe und Abruf von Terminen (Jahr, Monat, Tag, Stunde, Minute und Terminpunkt), Wochentagbestätigung, Terminalarm
- **Notizfunktion:** Eingabe und Abruf von Notizen
- **Rechnerfunktion:** 12 Stellen (mit Rechnungsstatussymbol), arithmetische Rechnungen, Prozentsatz, Quadratwurzel, Speicherrechnungen usw.
- **Umwandlung von Währungen/Einheiten:** Eine Währung und eine Einheit (Editieren auf der Anzeige)
- **Stromverbrauch:** 0,003 W
- **Betriebstemperatur:** 0°C bis 40°C
- **Stromversorgung:** 3 V ⎓ (Gs), (Lithiumbatterie CR2032 × 1)
- **Automatische Ausschaltung:** Etwa 7 Minuten
- **Batteriestandzeit:** Etwa 2 Jahre bei einer Umgebungstemperatur von 25°C unter Annahme der folgenden täglichen Verwendung: 30 Minuten Anzeige, Alarmton für 20 Sekunden und 100-mal Ein-/Ausschalten des Bestätigungstons.
- **Gewicht:** Etwa 115 g (einschließlich Batterie)
- **Abmessungen:**
  Geöffnet: 149,6 mm (B) × 176,5 mm (T) × 9,0 mm (H)

SHARP
SHARP CORPORATION
PRINTED IN CHINA/GEDRUCKT IN CHINA
99ETO (TINSG0368THZZ)
0GV 9104-YC04C0